



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 5

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่มีประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น และเพื่อให้ข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การเรียกร้องของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ คำร้องเรียนจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนร่วม บุคคลทั่วไป และจากผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง มาตรการการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ และนำเข้าสู่การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

3. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังกรณีปฏิบัติการแก้ไข | FC-43A |
| 2. ผังกรณีปฏิบัติการป้องกัน | FC-43B |
| 3. แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน | FM43-01 |
| 4. ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ | FM43-02 |
| 5. ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
/ ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ | FM43-03 |

5. คำจำกัดความ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพของหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/เทียบเท่า

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ ระดับคณะ/สำนัก/เทียบเท่า

DDCC หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

DCC หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ ระดับคณะ/สำนัก/เทียบเท่า

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 5

ผู้ตรวจ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการตรวจ/ยืนยัน ในกระบวนการ ปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน

ผู้สืบค้น หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา

ผู้พบสิ่งผิดปกติ หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/เทียบเท่า

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : กรณีปฏิบัติการแก้ไข		
DCC	1. รวบรวมปัญหาหรือข้อร้องเรียน	1.1 รวบรวมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR) จากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 1.2 รวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (KPI) 1.3 รวบรวมข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลทั่วไป จากช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับความคิดเห็น สายตรงร้องอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ
DCC	2. จำแนกปัญหาหรือข้อร้องเรียน	2.1 จำแนกปัญหาหรือข้อร้องเรียน บันทึกลงในแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งที่มา ให้เลือกช่องทางที่มาของปัญหาหรือข้อร้องเรียน - ปัญหาที่พบ ให้ระบุหน่วยงานภายในคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน และอธิบายกระบวนการที่เกิดปัญหา - วิเคราะห์ปัญหาหรือข้อร้องเรียนและระบุหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.2 เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการ	3. มอบหมายผู้สืบค้น	3.1 มอบหมายผู้สืบค้นซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้สืบค้น	4. สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง	4.1 สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง และระบุที่ช่องสาเหตุเกิดจาก (A) 4.2 ระบุผู้ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ข้อเสนอแนะระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการที่ช่องการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B) 4.3 ระบุมาตรฐานการทำงาน (C) 4.4 เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน
หัวหน้าหน่วยงาน	5. มอบหมาย ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.1 ลงความเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่พบ 5.2 มอบผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	6. ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	6.1 บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
คณบดี/ผู้อำนวยการ	7. มอบหมายผู้ตรวจ	7.1 มอบหมายผู้ตรวจ (โดยต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่พบ) ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสม ให้ดำเนินการยืนยันและการติดตามผล
ผู้ตรวจ	8. ติดตามผล	8.1 ตรวจสอบการแก้ไขและป้องกัน ตามที่ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการ 8.2 เสนอผลการติดตามให้คณบดี/ผู้อำนวยการ
คณบดี/ผู้อำนวยการ	9. ลงความเห็น	9.1 ลงความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการแก้ไขและป้องกัน
QMR	10. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	10.1 ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน - ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยระบุช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล
QMR	11. สรุปการแก้ไขและป้องกัน	11.1 กรอกข้อมูลจากแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) ลงในทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03) 11.2 รวบรวมและสรุปแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน		
ผู้พบสิ่งผิดปกติ	1. กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติ	1.1 กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดเป็นปัญหา/ข้อบกพร่องในใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02) 1.2 เสนอ QMR
QMR	2. มอบหมายผู้สืบค้น	2.1 พิจารณาส่งสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง 2.2 มอบหมายผู้สืบค้นเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน
ผู้สืบค้น	3. วิเคราะห์สาเหตุของ สิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน	3.1 วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง 3.2 เสนอวิธีป้องกันสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง 3.3 เสนอ QMR พิจารณา
QMR	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาสเหตุของ สิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน - ถ้าไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - ถ้าอนุมัติ จึงลงนามและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันแล้วเสร็จ
หัวหน้าหน่วยงาน	5. ดำเนินการตามวิธีป้องกัน	5.1 ดำเนินการป้องกันสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่องตามวิธีป้องกันที่ระบุไว้ใน (FM43-02)
QMR	6. ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ	6.1 ดำเนินการยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ ตามที่กำหนด ใน (FM43-02) - ถ้าการดำเนินการป้องกัน ไม่บรรลุผลให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - ถ้าการดำเนินการป้องกัน บรรลุผล อาจให้มีการจัดทำเป็นวิธีการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ 6.2 สำเนา FM43-02 ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	7. สรุปการป้องกันสิ่ง ผิดปกติ	7.1 กรอกข้อมูลจากแบบใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกัน สิ่งผิดปกติ (FM43-02) ลงในทะเบียนควบคุมแบบ รายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอ เพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03) 7.2 รวบรวมและสรุปใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกัน สิ่งผิดปกติ (FM43-02) และนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ
1. แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	FM43-01	QMR (ต้นฉบับ) DDCC (สำเนา)	1 ปี
2. ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ	FM43-02	QMR (ต้นฉบับ) DDCC (สำเนา)	1 ปี
3. ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการ แก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการ ป้องกันสิ่งผิดปกติ	FM43-03	QMR	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ข้อร้องเรียนจากผู้รับความคิดเห็น
2. ข้อร้องเรียนจากสายตรงผู้บริหาร
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
A : กรณีปฏิบัติการแก้ไข

รหัสเอกสาร : FC-43A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ							เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DCC	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	ผู้สืบทอด	หัวหน้า หน่วยงาน	ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจ	QMR	
กรณีปฏิบัติการแก้ไข	START							
1 รวบรวมปัญหาหรือข้อร้องเรียน	↓							
2 จำแนกปัญหาหรือข้อร้องเรียน	↓							FM43-01
3 มอบหมายผู้สืบทอด		↓						
4 ระบุค้นหาสาเหตุที่แท้จริง			↓					
5 มอบหมาย ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง				↓				
6 ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน					↓			
7 มอบหมายผู้ตรวจ		↓						
8 ติดตามผล						↓		
9 ลงความเห็น		↓						
10 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง							↓	
11 ปรกการแก้ไขและป้องกัน							↓	FM43-01, FM43-03
							STOP	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน

รหัสเอกสาร : FC-43B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้พบสิ่งผิดปกติ	QMR	ผู้สืบค้น	หัวหน้าหน่วยงาน	
กรณีปฏิบัติการป้องกัน					
1 กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติ					FM43-02
2 มอบหมายผู้สืบค้น					
3 วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน					
4 พิจารณา					
5 ดำเนินการตามวิธีป้องกัน					FM43-02
6 ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ					FM43-02
7 สรุปรายการป้องกันสิ่งผิดปกติ					FM43-02, FM43-03

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ © มทร.ธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก).....

เลขที่.....

แหล่งที่มา

- ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่/.....
- ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา.....
- ขอร้องเรียนของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วันที่
- อื่น ๆ

ปัญหาที่พบ

กระบวนการ/หน่วยงานที่พบปัญหา.....

วันที่พบ...../...../.....

อ้างอิง CAR หมายเลข

ขอร้องเรียน หมายเลข

เกิดครั้งแรก

เกิดซ้ำครั้งที่.....

ชั้นของความผิดปกติ

High

Low

Observe

เกิดจาก

การปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ

อื่นๆ.....

ประเด็นปัญหา

อาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม

สาธารณูปโภค

การให้บริการ

การเรียนการสอน/สื่อการสอน

กิจกรรมนักศึกษา

การแต่งกาย

กิริยามารยาท

ทะเลาะวิวาท

ประชาสัมพันธ์

อื่นๆ.....

หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

..... DCC

(.....)

วันที่...../...../.....

การมอบหมาย

มอบหมายผู้สืบค้น คือ.....

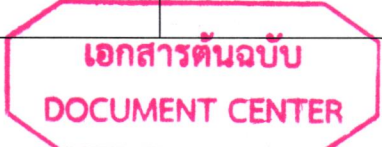
ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

<p>สืบค้น หาสาเหตุ ที่แท้จริง และการป้องกัน ไม่ให้เกิดซ้ำ</p>	<p>สาเหตุเกิดจาก (A)</p> <p><input type="checkbox"/> คน <input type="checkbox"/> เครื่องมือ/วัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีการ <input type="checkbox"/> สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B)</p> <p>ระบุผู้ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สืบค้น (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (C)</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ทำไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ทำตาม</p> <p><input type="checkbox"/> ทำตามแต่ยังไม่เกิดผล</p>
---	--	---





การมอบหมาย

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน

มอบผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานพบปัญหาหรือข้อร้องเรียน
...../...../.....

ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
วันที่ดำเนินการ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....

มอบหมายผู้ตรวจ (ระบุชื่อ)

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ
...../...../.....

การติดตามผล

ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
(คณบดี / ผู้อำนวยการ)
...../...../.....

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....
 ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
(QMR)
...../...../.....





PAR No.

ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ
(PREVENTIVE ACTION REQUEST)

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร | <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติ |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ได้จากการทำงานที่ผ่านมา | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |

สิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดเป็นปัญหา/ข้อบกพร่อง
.....
.....
.....
.....
(ลงชื่อ).....ผู้พบสิ่งผิดปกติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบหมายผู้สืบค้นคือ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ลงชื่อ).....
(QMR)
...../.....

สาเหตุของสิ่งผิดปกติ.....
.....
วิธีป้องกัน.....
.....
(ลงชื่อ).....ผู้สืบค้น
วันที่วิเคราะห์...../...../.....

(ลงชื่อ).....QMR
...../...../.....

แจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามวิธีป้องกัน
(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

กำหนดวันที่แล้วเสร็จ...../...../.....

ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ
 ไม่บรรลุ ให้ดำเนินการ.....
.....
 บรรลุ ให้ดำเนินการ.....
.....
(ลงชื่อ).....QMR
...../...../.....

.....





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ

ควบคุมโดย : QMR

วันที่ลงทะเบียน ควบคุม	เลขที่ CAR/PAR	สรุปหัวข้อปัญหาที่มีการแก้ไข/ ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด	วันที่พบ (FM43-01)	วันที่วิเคราะห์ (FM43-02)	วันที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบแก้ไข/ ป้องกัน	วันที่ ยืนยันผล	ผลการยืนยัน		หมายเหตุ
								บรรลุ	ไม่บรรลุ	

ฉบับที่ : ๑๑๓๖๘ / ๒๕๖๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น